

「早寝早起き朝ごはん」全国協議会会長 殿

名 称
所 在 地 〒

代表者職・氏名 (記名押印又は署名)

「研究活動公開促進助成事業」について、計画書を提出します。

事業の実施に係る経費

対 象 経 費	円
---------	---

事務担当者の連絡先

職・氏名：

連 絡 先： 〒

電 話：

F A X：

E - m a i l

委託先名： _____

「研究活動公開促進助成事業」に係る経費

(単位：円)

	金額	内 訳
諸 謝 金	円	委員会名 @単価、人数等積算方法も記入。
旅 費		支出理由(委員出席旅費等)@単価、人数等積算方法も記入。
借料及び損料		借入期間、@単価等積算方法を記入すること。
その他経費		品名、@単価、個数等詳細に記入(別紙も可) (例)コピー用紙 @ 円 × 個 円
合 計		

研究成果公開促進事業計画書

委託先名： _____

<p>事業の 名称</p>	<p>簡潔かつ事業内容の分かりやすい名称を付すこと。</p>		
<p>事業の 背景・目的・概要</p>			
<p>公開の 方法等 について</p>	<p>公開時期、 媒体、 対象として想定する層、 などについて記載。</p>		
<p>これまでの 取組につ いて</p>	<p>これまで子どもの健康や生活リズム向上のための取組を記載し、実績の分かる資料（活動概要、成果物等）を添付すること。</p> <p>対象となるのは、<u>少なくとも3年間にわたり</u>、子どもの健康と子どもの生活リズムとの関係について研究してきた各種専門家、または子どもの生活リズム向上のために様々な活動を実践してきた個人及び各種団体とする。</p>		
<p>事業実 施者</p>	<p>氏 名</p>	<p>職 名</p>	<p>担 当 業 務</p>
	<p>グループを構成する場合は、代表者に をつけること。</p>		

専門的用語を多用することなく、社会全般に理解されるように作成すること。

委託事業実績報告書

平成 年 月 日

「早寝早起き朝ごはん」全国協議会会長 殿

名 称
所 在 地 〒

代表者職・氏名 (記名押印又は署名)

先に委託を受けました「研究成果公開促進事業」が終了しましたので、下記のとおり報告いたします。

委託事業の実施期間 平成 年 月 日から平成 年 月 日まで

事業の実施に係る経費

	円
--	---

事務担当者の連絡先

職・氏名：

連絡先： 〒

電話：

F A X：

E - m a i l

委託先名： _____

「研究成果公開促進事業」収支精算書

収入の部 (単位：円)

項 目	金 額
国 庫 支 出 金	円
銀 行 等 預 金 利 息	円
計	円

支出の部 (単位：円)

	金 額	内 訳
諸 謝 金	円	単価×人数(及び実施回数)
旅 費		移動区間(~)、金額、回数等を記入し、左記金額欄と合計が一致すること。
借料及び損料		車両、物品等借り上げの際の書類(請求書等)を添付すること。
その他経費		購入物、単価、数量等を記載すること。
合 計		

事業の 名称	実施計画書と同一の名称とすること。		
事業実 施概要	事業の具体的内容について記載すること。		
事業の 成果に ついて	簡略に記載し、知見の公開のため作成した資料や文部科学省委託事業の分析・評価書等を添付すること。		
事業実 施者	氏 名	所属・職名	担 当 業 務
	調査研究グループを構成した場合は、代表者に*をつけること。		

専門的用語を多用することなく、社会全般に理解されるように作成すること。